

# 新信息时代下图书馆档案管理工作模式创新

钱招安

(浙江省乐清市图书馆 浙江 乐清 325600)

**【摘要】**伴随着互联网信息的不断拓展,图书资料档案管理工作也融入信息化管理中。图书馆工作是履行社会责任,它的基础就是高效的档案管理工作,它必须以先进的信息技术为支撑,高度重视档案管理的內容和方式,提升工作效率和工作优势,实现图书资料档案工作的可持续发展。目前,很多图书馆已经意识到现代信息技术的优势和发展趋势,并且在图书档案管理中已经开展和使用信息化建设,但是由于很多原因,信息化管理的优势还没有得到充分的发挥和体现。本文对新信息时代下图书馆档案管理工作模式创新进行了分析。

**【关键词】**新信息时代;图书馆;档案管理

**【DOI】**10.12252/j.issn.2096-6261.2021.03.912

## 引言

互联网时代要求图书馆档案管理人员能够更加耐心、细心的对待工作。传统的档案管理容易出现图书损坏、丢失问题,为了最大限度避免这些问题的出现,实现图书馆档案管理创新就成了必然选择。通过对图书档案进行电子化管理,不仅能够使图书管理变得更加科学、合理,还能减少图书馆档案管理出现错误,同时还能促使档案管理效率得到提升,并为管理人员进行图书查询和统计提供便利。

### 1 图书资料档案信息化管理的优势

传统的档案管理的体制和形式导致图书资料管理工作效率低下,基本都是人工操作,根本就不能满足现代社会发展的需求,档案管理仅仅限于一般意义角度的管理,无法达到高效的应用。在当今互联网信息技术高速发展的形式下,网络技术应用到各个领域,都可以达到信息资料共享。实施信息化建设和管理模式,不但能够实现数据资源的集中管理,还能够将档案的信息资源盘活,为更好的管理档案打下坚实的基础,使档案的价值最大限度地得以体现。所以,改变传统的图书资料管理模式,借助信息技术的优势,提升图书资料的利用效率是档案管理的必然趋势。

### 2 新信息时代下图书馆档案管理工作模式创新

#### 2.1 提升图书馆档案信息化服务层次

图书馆的主要职责是借助图书来提高的民众的思想觉悟,进而促使我国的国民素质有所提高。因为图书馆的服务程度能够促使图书馆实现长久发展,因此,需要积极提高图书馆的信息化服务层次。图书馆可以利用信息技术来实现服务准确性的提升,而且应提高服务质量的人性化程度。首先,采取各种手段提高图书管理水平,同时还要促使工作人员素质得到提升;其次,加强与读者之间进行沟通,通过沟通来对用户的想法和需求进行了解,进而可以为读者提供针对性更强的服务;最后,为了更好的对边缘书籍进行控制和管理,应根据图书馆实际情况制定相关的图书材料审查制度,促使书籍的利用效率实现提高。

#### 2.2 创建完善的档案信息资源系统

网络环境下的绝大部分图书馆,都已明确意识到了档案信息资源系统建立的重要性,而站在图书馆档案管理人员的角度上来看,若想充分发挥档案信息资源系统的重要作用,就必须积极、主动的探索网络信息技术的应用,从而在将档案信息库与数据库更新强化之后,全面增强管理工作的智能性与科学性,促进档案信息基础数据使用率的真正提升。与此同时,图书馆档案管理的完全信息化,还要以科学完备的数字化设施作为支撑,此时软件与硬件设施建设都是不能忽视的,只有如此,才能高效、顺利的展开图书馆档案管理工作。通常情况下,图书馆档案管理的硬件设施,由计算机、扫描仪、视频音频播放设备以及服务器等构成,管理人员需做好对这些设备的跟踪采集,在及时更新淘汰或升级落后设备的情况下,为档案管理提供足够的物质基础。

#### 2.3 优化和完善电子档案管理制度,实现电子档案和纸质档案的共同归档

如果想要进一步提高图书馆档案管理工作水平,需要图书馆领导加强对档案管理工作的重视程度,不仅需要优化和完善电子档案管理制度,还需要激发工作人员的工作主动性和积极性,将该项工作纳入绩效考评体系中,确保档案管理工作的开展有据可依。除此之外,还需要保证每一个工作人员都能够充分了解档案管理制度相关内容。图书馆档案管理工作人员需要保证档案室能够向其他科室有效传输相关数据文件,建立电子档案管理系统。各科室的工作人员需要认真整理相关文书资料、基建资料、科研成果以及会议记录等,将其上传至图书馆内部网络系统中,为后续的归档工作提供便利,提高管理的集中性。具体工作环节,监管人员需要定期对档案整理情况进行全面监督,保证管理工作的规范化和制度化。归档电子文档时,要根据其类型设定合理的管理权限,以防其被恶意篡改,同时在上传时,需要标注好签发人、打印人等,保证资料的真实性。虽然信息技术的发展为图书馆档案管理工作提供了巨大的便利,但是毋庸置疑,电子档案极易受到其他多项因素的影响,例如发生丢失等不良情况。如果单单需要储存电子档案,难免会发生一些档案资料丢失的不良情况,这便需要图书馆在进行档案管理工作的过程中建立电子档案和纸质档案双套归档模式,也就是防止电子档案的遗失,同时能够确保纸质档案和电子档案之间的优势互补。在具体管理环节,对于一些综合性较强的电子档案,如职员任免档案、考核奖惩信息文件以及专业技术方面的方案,需要对其进行及时归档,确保电子档案和纸质档案的共同归档,对于一些音频、视频等电子文件,需要进行全面备份。

#### 结束语

图书资料档案信息化在档案管理中起到非常重要的作用,档案管理人员要从自身做起,严格要求自己,努力提高专业化水平和技能,在工作中融入新的思维,注入最新科学领域的研究成果,使信息化在档案管理中得到最大的利用。档案管理部门也要转变传统观念,改变以往的管理模式,规范工作制度,使信息化管理适应新时代,为社会建设和经济建设奠定基础。

#### 参考文献

- [1]陈艳艳.图书资料档案实施信息化管理的优势分析讨论[J].兰台内外,2020(26):10-12.
- [2]罗庆红.图书资料档案信息化管理的优势[J].信息与电脑(理论版),2019(03):227-229.
- [3]王达.新时期图书档案信息化管理探究[J].中国管理信息化,2017,20(20):166-167.
- [4]张丽蓉.基层单位档案管理工作的数字化要求和实现途径浅析[J].甘肃科技,2017(12):30.